L'employeur doit-il être prévenu si certains CE suivent une formation pendant leurs heures de délégation ? → *Voir la réponse*

Monter un projet de formation des membres du CE

Référence Internet RCE.08.100

@ *Saisissez la « Référence Internet » RCE.08.100 dans le moteur de www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée (voir mode d'emploi page 7)*

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 8)

Faire partie du comité d'entreprise, c'est en quelque sorte embrasser une nouvelle carrière dans l'entreprise, avec ses compétences propres. Plus fondamentalement, cela nécessite déjà de bien comprendre quelles sont ses missions et selon quelles modalités elles peuvent être exercées. En plus du mandat en lui-même, les thèmes sur lesquels vous êtes appelés à intervenir sont nombreux et complexes, et mobilisent différents cadres d'analyse : quelques connaissances en droit du travail, en comptabilité, en gestion de l'entreprise, en ergonomie, etc. peuvent aussi être des atouts. Justement, il existe différents cadres qui permettent aux membres du comité de se former.

Les points clés

Différentes étapes pour être sûr de ne pas faire d'erreur

Étape 1 – Formaliser le projet de formation

Même si la construction du projet définitif nécessite de consulter l'organisme de formation, dont le rôle est aussi de vous conseiller, mieux vaut avoir déjà une première idée de vos besoins et vos souhaits :

– quel est le contexte de la formation ? Intervient-elle dans des circonstances particulières et ces circonstances sont-elles l'objet même de la formation, ou simplement un aspect ?

– quels thèmes souhaiteriez-vous voir abordés ?

– quels sont les objectifs d'action, de progression, que vous aimeriez voir résulter de cette formation ?

– quelles formes pédagogiques aimeriez-vous voir employées ?

– quel profil de formateur (expérience en comité, spécialité technique, point de vue syndical, etc.) ?

– qui souhaite participer à cette formation ? quel est le profil, l'expérience des participants ? ont-ils déjà suivi un stage ?

– quelles sont vos marges de disponibilités en termes de temps et de répartition de ce temps (1, 2, 3, 4, 5 jours de stage ? fractionnés ? sur quelle période et pour quelles durées ?).

Tout projet de formation est valable, du moment qu'il est en rapport avec les missions légales du CE, et pas seulement un stage sur l'exercice du

mandat : acquisition des compétences utiles à l'exercice du mandat, notamment en comptabilité et en droit mais aussi en informatique, en communication, etc. ; formations sur les grands thèmes de consultation du CE (formation professionnelle, santé au travail, restructurations, bilan social, etc.), formations de son organisation syndicale...

Le projet de formation peut être un projet individuel, ou d'un groupe particulier, ou de l'ensemble du CE.

Étape 2 – Identifier le cadre juridique approprié

Organiser un projet de formation, c'est trouver les moyens d'obtenir :
– le temps consacré au stage ;
– la rémunération du temps passé en formation pour les participants ;
– la prise en charge des frais de formation (tarif de l'organisme de formation) et, le cas échéant, des frais annexes (frais de déplacement, d'hébergement et de repas).

Il existe différents cadres sur chacun de ces aspects, qui peuvent être différents selon les participants :
– en premier lieu, essayez toujours de voir ce que l'employeur serait prêt à autoriser et prendre en charge, indépendamment des cadres légaux. Pensez aussi à vérifier dans les accords collectifs applicables ou le règlement intérieur du comité s'il n'existe pas déjà un cadre négocié antérieurement ;
– en second lieu, il existe un congé de formation du comité d'entreprise. Il permet d'obtenir un congé et une rémunération, mais les frais du stage sont à la charge du comité. En revanche, il n'est légalement attribué qu'aux **élus titulaires**. Sa durée est de 5 jours pour 4 années de mandat consécutives ou non, qui peuvent être fractionnées.

Le stage peut aussi être réalisé sur le crédit d'heures de délégation, qui vaut autorisation d'absence et rémunération. Là encore, le budget du stage est à la charge du comité et les heures de délégation ne sont en principe allouées qu'aux élus titulaires ainsi que, dans les entreprises d'au moins 501 salariés, aux représentants syndicaux (voir fiche RCE.08.060). En outre, la durée du stage est limitée par le montant du crédit d'heures (en principe 20 heures par mois), et le temps que vous consacrez aux autres démarches du mandat qui nécessitent elles aussi d'utiliser les heures du crédit.

Ce sont donc les suppléants qui sont largement défavorisés dans l'organisation d'un stage. Ils peuvent utiliser le congé de formation

syndicale ouvert à tout salarié (voir fiche RCE.02.060), qui ressemble au congé de formation des titulaires du CE mais avec des contraintes particulières en termes de choix de l'organisme. Il est de 12 jours par an, fractionnable par tranches minimales de 2 jours (sauf accord entre l'employeur et le salarié pour une journée unique). Sinon, ils devront utiliser leurs congés payés, ou tout autre jour de repos qui leur permettrait d'obtenir l'autorisation d'absence et une rémunération.

Dans tous les cas, les congés de formation professionnelle ne peuvent servir en tant que tels à financer ce type de stage – sauf à faire valoir qu'ils se rattachent par ailleurs à une catégorie d'action de formation professionnelle. Dans tous les cas, ayez conscience que vous sacrifieriez une partie de vos droits à formation normalement attribués pour votre progression personnelle.

Étape 3 – Connaître les limites des congés légaux

Les congés de formation syndicale et de formation des membres du CE peuvent faire l'objet d'un refus ou report de la part de l'employeur du fait de l'existence de plafonds de nombre total de journées annuelles, de nombre de congés simultanés.

Effectif	**Plafond de journées de formation pour l'ensemble des salariés par année civile, y compris les journées de formation des élus titulaires du CE et celles des membres du CHSCT**	**Augmentation pour les animateurs de stage et pour les salariés « appelés à exercer des responsabilités syndicales »**
1 à 24 salariés	12 jours	18 jours
25 à 499 salariés	12 jours par tranche de 25 salariés *	50 % **
500 à 999 salariés	12 jours par tranche de 50 salariés *	50 % **
1.000 à 4.999 salariés	12 jours par tranche de 100 salariés *	50 % **
Plus de 4.999 salariés	12 jours par tranche de 200 salariés *	50 % **

* ou fraction de tranche supplémentaire.

** de l'ensemble des jours de congés de formation économique, sociale et syndicale.

Effectif	Nombre de salariés absents en même temps au titre du congé
Moins de 25 salariés	1 seul salarié
De 25 à 99 salariés	2 % des salariés (2 salariés ?)
Plus de 99 salariés	2 % des salariés

Le refus pour nécessité de service est soumis à un droit de veto préalable du comité et une procédure particulière de contestation (voir fiche RCE.02.060).

La décision de l'employeur doit être notifiée à l'intéressé, de manière motivée, dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande de congé. À défaut, le congé peut être pris aux dates sollicitées.

En outre, le **maintien de rémunération** est plafonné à la durée habituelle du travail, même si le stage dure plus longtemps, tandis que les heures de délégation permettent la rémunération de la durée déclarée.

Le droit au maintien de rémunération est limité par volume global de rémunération maintenue à ce titre sur l'année, plafonné à 0,08 ‰.

Étape 4 – Trouver l'organisme de formation approprié

Lorsque le stage est réalisé sur les heures de délégation, ou sur un repos ou congé, l'organisme est choisi librement par le comité.

En revanche, l'utilisation des congés de formation, CE et syndicale, nécessite de choisir un organisme parmi une liste nationale fixée par arrêté régulièrement modifié, qui comprend les centres de formation de la CGT, la CFDT, la CGT-FO, la CFTC et la CFE-CGC ainsi que des instituts du travail auxquels participent ces organisations syndicales.

Dans le cadre d'un congé de formation de CE, les possibilités de choix sont un peu plus grandes car les organismes de formation peuvent aussi avoir demandé et obtenu un agrément préfectoral individuel qui leur permet de proposer des stages réalisables sur ce congé. Il faut demander à l'organisme contacté s'il dispose de cet agrément.

Étape 5 – Financer la formation

Dans tous les cas, sauf accord plus favorable de l'employeur, l'ensemble du budget de la formation est à financer par le comité. La plupart des

stages se rattachent aux attributions économiques, donc c'est le budget de fonctionnement du comité qui doit être utilisé. Un stage entièrement consacré aux œuvres sociales devrait au contraire être financé par le budget des œuvres sociales.

Il faut prévoir :

– le prix demandé par l'organisme de formation, sur devis – il est en effet rare, même dans un cadre syndical, que les stages consacrés aux élus CE soient gratuits ;
– les frais éventuels de transport ;
– les frais éventuels d'hébergement ;
– les frais éventuels de repas.

Certaines offres incluent les frais annexes dans la convention de formation.

Étape 6 – Voter le projet

Puisque la formation nécessite de mobiliser le budget du comité, ces dépenses doivent faire l'objet d'un vote.

Étape 7 – Organiser le départ en formation

La réponse à la question

Si le stage est réalisé en heures de délégation, aucun délai de prévenance ni forme ne sont imposés – si ce n'est, le cas échéant, la remise dans les conditions habituelles d'un bon de délégation. Il vous faut simplement avertir votre supérieur dès que la date du stage, donc de l'absence, est connue, comme pour toute heure de délégation (voir fiche RCE.08.060).

Les deux congés de formation, CE et syndicale, nécessitent d'adresser à l'employeur un courrier au moins 30 jours avant le début du stage. Il faut y préciser la date et la durée du stage ainsi que le nom de l'organisme de formation. La réception de ce courrier doit avoir date certaine, c'est-à-dire qu'il faut soit l'envoyer par recommandé avec avis de réception (à conserver), soit la remettre en main propre en faisant dater et signer une copie du courrier (à conserver).

Étape 7 – Le retour de formation

Seuls les deux congés de formation, CE et syndicale, nécessitent de remettre à l'employeur une attestation de présence obligatoirement délivrée par l'organisme de formation.

Le conseil Tissot

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien

Élaborez un projet de formation continue

Pour un projet de formation plus efficace, il est conseillé de réaliser plusieurs formations, diversifiées, avec des interlocuteurs ayant un profil différent (en particulier la combinaison expert / formation syndicale) et réparties tout au long du mandat. Cela permet de décharger les stages, d'organiser une progression du niveau, et de mettre constamment en articulation apports théoriques et expérience pratique.

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 8)

Les + Internet

Saisissez la référence RCE.08.100 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi qu'aux rubriques suivantes :

Références aux textes officiels

C. trav., art. L. 3142-7 à L. 3142-15 et R. 3142-1 à R. 3142-5 (congé de formation économique, sociale et syndicale), L. 2325-44 (congé du CE), R. 2325-8 (agrément préfectoral)

Cass. soc., 4 décembre 1991, n° 88-44.889 et 15 juin 2010, n° 09-65.180 (rémunération), Cass. soc., 9 février 2012, n° 10-21.820 (délai refus)

Arrêté du 7 mars 1986, JO du 14 mars (plafonds)

Arrêté du 20 décembre 2012, NOR : ETST1242961A (organismes)

LES RELATIONS CE/EMPLOYEUR

Décodez les ressorts des relations sociales, prévenez les tensions et soyez associés aux choix stratégiques pour l'entreprise.

Les fiches pratiques

Ce guide destiné aux comités d'entreprise va vous aider pour :

- mettre en pratique des techniques comportementales ;

- **professionnaliser votre approche du mandat d'élu** ;

- **reconnaitre le délit d'entrave et les moyens d'y faire face.**

Chaque fiche pratique associe donc des données comportementales (savoir-être) et des conseils (savoir-faire), et vous permet **d'améliorer votre capacité et votre légitimité à intervenir dans les décisions concernant le fonctionnement de l'entreprise.**

Ce guide vous permet également de fournir **les bons supports pour transformer les informations en actions** et pour savoir contourner les obstacles mis par l'employeur au bon fonctionnement du CE :
- les sujets à porter à l'ordre du jour ;
- les informations et consultations obligatoires ;
- les cas constitutifs du délit d'entrave ;
- la procédure du droit d'alerte ;
- les possibilités de recours aux experts ;
- le comportement à adopter pour participer de façon active lors des réunions et faire passer vos messages ;
- les solutions pour gérer les situations difficiles ou conflictuelles.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, les fiches sont mises à jour et enrichies chaque trimestre
• Inclus : Bulletins de veille

Les articles du Code du travail

Accédez aux **textes officiels qui régissent le droit du travail** : pour chaque fiche pratique, vous retrouvez les articles du Code du travail en rapport avec la thématique.
Dans l'ouvrage papier, pour chaque fiche pratique, les références aux articles concernés sont mentionnés.

• Sur Internet, vous retrouvez tous les articles cités, en intégralité et mis à jour chaque semaine.

Le fascicule "Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien"

→ VOS AVANTAGES

1. Gagnez en autonomie :
toutes les informations pour assumer pleinement votre mandat et pour ne plus être dépendant du bon vouloir de l'employeur.

2. Faites vous respecter :
des fiches claires et détaillées pour maitriser à la fois le fond (rôle de représentation) et la forme (comment l'exprimer) afin de gagner en crédibilité.

3. Communiquez efficacement :
les techniques de communication éprouvées pour défendre vos convictions et les droits des salariés.

Support papier

Support internet

Offres d'abonnement disponibles

Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **289 € HT**

Internet : **261 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne
www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Ref : /73/WQ/W070101

Votre commande : **Les relations CE/Employeur**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique (ouvrage papier + ouvrage sur Internet), Les articles du Code du travail sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien ».	RCEA	**250 , 00**	10 , 00	39 , 00	299 , 00	**321 , 10**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique (ouvrage sur Internet), Les articles du Code du travail sur Internet.	RCEW	**222 , 00**	—	39 , 00	261 , 00	**281 , 01**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* Prénom*

E-mail* Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* Ville*

Téléphone* Fax

Effectif : Salariés

SIRET Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2015. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Le fait de passer commande implique votre adhésion entière et sans réserve aux Conditions générales de vente des Editions Tissot (disponibles sur www.editions-tissot.fr). Vous reconnaissez que vous avez bénéficié des informations suffisantes pour vous assurer de l'adéquation de l'offre à vos besoins.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08